



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

de l'organisme de formation

## GLOSSAIRE

TERME/SIGLE/ACRONYME	DÉFINITION
<b>Usager(ère)(s)</b>	Désigne tout apprenti(e), apprenant, participant, stagiaire et élève ou encore bénéficiaire.
<b>Centre de formation</b>	Désigne tout centre de Formation d'Apprentis et centre de Formation Continue, Bilan de Compétences et Validation des Acquis de l'Expérience. Étant précisé que toutes les dispositions sont également susceptibles de s'appliquer aux autres établissements de la CMA CVL dans lesquelles se déroulent des stages ou des formations.
<b>URMA</b>	Université Régionale des Métiers et de l'Artisanat désigne l'ensemble des centres de formation et BC VAE de la CMA CVL.
<b>CMA CVL</b>	Désigne la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre-Val de Loire.
<b>Personnel salarié de la CMA CVL</b>	Toute personne travaillant pour le compte de la CMA CVL. Ce terme désigne aussi bien un professeur, un formateur, un employé administratif...
<b>Responsable du cours</b>	Formateur, professeur, conseiller.

## I - PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est un document écrit, qui a pour objet de préciser un certain nombre de règles et d'obligations, que les usager(ère)s sont tenu(e)s de respecter, au sein du centre de formation, pour sa bonne organisation.

Il s'applique à l'ensemble des formations et prestations individuelles qui se déroulent dans les centres de formation qui relèvent de l'autorité de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la région Centre-Val de Loire – dont le siège est au 28 rue du Faubourg de Bourgogne 45 000 ORLEANS. Il s'applique également aux formations à distance organisées sous la responsabilité de la CMA CVL.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

En raison de la pluralité des établissements de formation de la CMA CVL, le présent règlement

peut faire l'objet d'adaptations nécessaires - les précisions sont présentes dans les annexes, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Pour l'année 2023-2024, le règlement intérieur de chaque site constitue l'annexe précisant les adaptations nécessaires à chaque site. Conformément aux règles de droit, le règlement intérieur régional a primauté sur les règlements locaux.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions applicables, notamment celles en référence aux textes législatifs en vigueur du code du travail.

### Le règlement intérieur détermine :

1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité au sein des centres de formation et autres locaux de la CMA CVL (article 1) ;
2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment les sanctions disciplinaires applicables aux usager(ère)s, ainsi que leurs droits et devoirs, notamment en cas de sanction (articles 2 et 3) ;

3. Les modalités de représentation des usager(ère)s (article 4) ;
4. Les modalités d'organisation du conseil de perfectionnement des formations en apprentissage de la CMA CVL (article 5) ;
5. L'obligation d'assurance (articles 6)
6. La liste des documents à signer par l'usager(ère) en fonction de sa formation/prestation individuelle

Le présent règlement s'applique à tout(e)s les usager(ère)s, et ce pour la durée de la formation ou du stage suivi.

## Article 1. Hygiène, santé et sécurité

### 1.1. Respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans le centre de formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

### 1.2. Propreté des locaux et des extérieurs

Les locaux dans lesquels se déroulent les formations ainsi que les extérieurs sont régulièrement entretenus et nettoyés. Les usager(ère)s sont donc tenu(e)s de maintenir les locaux et les extérieurs en état de propreté, il en va de la responsabilité de chacun. Les usager(ère)s sont donc tenu(e)s de respecter l'environnement dans lequel ils évoluent quotidiennement.

### 1.3. Mesures de prévention et/ou de sécurité

Les consignes, en vigueur dans le centre de formation, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées ; chacun se réfère à l'affichage disposé dans les locaux. Le matériel de lutte contre l'incendie ne peut être employé à un autre usage, déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré.

Toute manipulation abusive ou dégradation sera sanctionnée.

### 1.4. Situations exceptionnelles

En cas de situations exceptionnelles (par exemple : épidémies, catastrophes naturelles, risque d'attentats...), les usager(ère)s auront obligation d'appliquer le protocole spécifique – en annexe du même nom.

Le cas échéant, une communication adaptée sera mise en place.

### 1.5. Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement signalé, par l'usager(ère) accidenté(e) ou, les personnes témoins de l'accident, le cas échéant, toute autre personne présente au responsable de la formation, au responsable de site ou toute autre personnel salarié de la CMA CVL.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu à l'usager(ère) pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par l'employeur (se référer à l'annexe de l'établissement pour les cas exceptionnels).

## Article 2. Discipline

### 2.1. Accès aux établissements du centre de formation

Les usager(ère)s ayant accès aux locaux pour l'accomplissement de leur formation ou de leur stage ne peuvent :

- Y entrer en état d'ébriété ou sous l'emprise de tout type de stupéfiants ;
- Y introduire et y consommer des boissons alcoolisées, CBD (toutes formes) et toutes substances illicites ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à ladite formation suivie, ni de marchandises, quelle que soit leur nature, destinées à être vendues, ni d'armes ou d'objets dangereux, ni d'animaux.

Toute personne étrangère à la formation doit se présenter à l'accueil de l'établissement du centre de formation.

En cas de non-respect de ces dispositions, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3 du présent règlement.

### 2.2. Horaires - Assiduité - Retard - Absences

Les usager(ère)s sont tenu(e)s de se conformer aux horaires fixés et communiqués par le centre de formation ou les établissements de la CMA CVL. Les usager(ère)s ont pour obligation de suivre la formation avec assiduité.

Tout usager(ère) arrivant en retard doit exposer les motifs de son retard au responsable de la formation, du stage ou aux services administratifs du centre de formation. Tout retard, non motivé par des circonstances particulières, constitue une faute passible des sanctions prévues à l'article 3 du présent règlement.

Toute absence doit être signalée, au plus tard le jour même, par l'utilisateur, au centre de formation, ou au responsable de la formation. Les absences doivent faire l'objet d'un justificatif écrit valable.

Le centre de formation informe l'employeur, le financeur, et les représentants légaux, de toute absence de l'utilisateur.

Pour les stagiaires rémunéré(e)s, toute absence, donne lieu à une retenue sur leur rémunération par l'organisme financeur.

En cas d'absences répétées, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3 du présent règlement.

### **2.3. Tenue vestimentaire et port de signes ou de tenues ostentatoires**

Les utilisateurs doivent se présenter dans une tenue correcte, propre, soignée et adaptée.

Des restrictions à la liberté vestimentaire peuvent, toutefois, être exigées pour des motifs tenant notamment à l'hygiène, à la sécurité et au respect de l'ordre public.

Les utilisateurs ne sont, en principe, pas soumis(e)s à l'interdiction de porter des signes ou des tenues par lesquels ils/elles manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, posée par la loi du 13 mars 2004. Néanmoins, des restrictions relatives au port de signes religieux ostensibles peuvent être prévues pour des motifs tenant à la sécurité des personnes ou au respect de l'ordre public.

Par ailleurs, lorsque les utilisateurs sont amené(e)s à côtoyer, dans un même centre de formation, des élèves sous statut scolaire, le respect de l'ordre public peut conduire le centre de formation à imposer une identité de règle à l'ensemble des utilisateurs en interdisant le port de signes religieux ostensibles, conformément à l'article L141-5-1 du Code de l'éducation.

Tout différend en la matière fera, au préalable, avant toute sanction, l'objet d'un dialogue avec l'utilisateur concerné(e).

### **2.4. Tenue professionnelle - Matériel professionnel**

Si les spécificités de la formation suivie l'exigent, les utilisateurs doivent être en possession de la tenue et/ou du matériel nécessaire(s) pour suivre ladite formation et, le cas échéant, conforme(s) avec la liste élaborée par le centre de formation ou l'établissement et les réglementations sanitaires ou de sécurité en vigueur.

Les utilisateurs doivent également respecter

les consignes données par le formateur (port de bijoux, cheveux attachés, vernis à ongles...). Pour les consignes spécifiques, l'utilisateur doit se référer à l'annexe du site.

Les utilisateurs n'ayant pas leur tenue professionnelle et/ou leur matériel professionnel pourront se voir refuser l'accès aux ateliers ou laboratoires.

Les utilisateurs doivent être en possession de leur matériel scolaire (crayons, papier, ...). A défaut, ils/elles pourront se voir refuser l'accès aux salles de formation. Pour les spécificités, l'utilisateur doit se référer à l'annexe du site.

En cas d'oubli de la tenue professionnelle et/ou du matériel, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3 du présent règlement.

Les utilisateurs sont tenu(e)s de conserver en bon état les équipements et matériels mis à leur disposition. A défaut, leur responsabilité pourrait être engagée. Le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3 du présent règlement.

### **2.5. Usage des biens, des matériels et des locaux**

Sauf dérogation accordée par le responsable de la formation ou du stage, les utilisateurs ne peuvent :

- Distribuer ou faire circuler toute espèce de brochures, publications, tracts, listes de souscription... ;
- Apposer des inscriptions, tracts, affiches ;
- Procéder à la vente de biens ou services ;
- Utiliser le matériel de formation à des fins personnelles ;
- Emporter, sans accord, les outils, les objets ou les « produits » (de type produits alimentaires) de la formation.

Les utilisateurs signalent immédiatement au responsable de la formation toute anomalie du matériel. Les utilisateurs sont tenu(e)s de conserver en bon état les équipements et matériels mis à leur disposition. A défaut, leur responsabilité pourrait être engagée.

Il est strictement interdit de boire et/ou de manger dans l'établissement en dehors des espaces dédiés.

Il est strictement interdit de consommer à proximité du matériel informatique et de tout autre matériel électrique.

### **2.6. Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs**

Pendant les heures des formations, l'usage d'appareils téléphoniques est strictement interdit. Les téléphones des utilisateurs

s doivent être éteints ou rangés en mode silencieux, sauf autorisation exceptionnelle d'utilisation donnée par le responsable du cours pendant ladite formation.

## 2.7. Comportement - Respect d'autrui

Les usager(ère)s sont tenu(e)s d'adopter un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité ainsi que le bon déroulement des formations.

Les usager(ère)s sont tenu(e)s d'adopter un comportement tenant compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, sa personnalité et ses convictions et ne doivent être, en aucun cas, violents physiquement ou moralement.

Les attitudes, actes ou propos discriminatoires et diffamatoires, qu'ils concernent l'origine, la religion, les convictions, l'âge, le handicap, les questions de genre ou qu'ils concernent l'organisme de formation seront sanctionnés conformément à la législation en vigueur.

Tout(e) usager(ère), portant ou arborant un insigne ou un symbole discriminatoire rappelant une idéologie raciste ou xénophobe, dans l'enceinte du centre de formation ou d'un établissement de la CMA CVL, sera sanctionné(e).

Les sanctions prévues à l'article 3 du présent règlement pourront également être appliquées.

## 2.8. Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte (locaux et espaces non couverts) des centres de formation et des établissements de la CMA CVL.

Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique, en application du décret du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

## 2.9. Sorties

Tout usager(ère) majeur est autorisé à sortir.

Pour les mineurs, chaque sortie est soumise aux conditions de chaque établissement (voir l'annexe correspondant).

L'utilisateur mineur(e) qui sort du centre de formation alors même qu'il est dépourvu d'autorisation de sortie pourra se voir appliquer les sanctions prévues à l'article 3 du présent règlement.

Lorsque l'utilisateur, même majeur, se trouve à l'extérieur du centre de formation, le centre de formation et, de manière générale, la CMA CVL se dégage de toute responsabilité.

## 2.10. Restauration et hébergement

Les modalités et lieux de restauration et d'hébergement sont établis dans l'annexe correspondant à chaque établissement de rattachement et sont soumis à règlement.

## 2.11. Responsabilité du centre de formation ou de l'établissement

Le centre de formation ou l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradations d'objets ou de valeurs, tenues professionnelles appartenant aux usager(ère)s, ainsi que pour les véhicules en stationnement sur les parkings extérieurs comme intérieurs.

## 2.12. Droit à l'image

Toute personne a, sur son image et l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation.

Il est interdit de photographier, d'enregistrer, de filmer, de diffuser ou, de manière générale, d'acquérir l'image d'une personne, dans le centre de formation, quel que soit le moyen utilisé, sans le consentement écrit de celle-ci.

Tout écart au présent article, régi par le droit pénal, entraînera des sanctions.

L'organisme de formation pourra, avec l'accord explicite de l'utilisateur, diffuser des images de ce dernier à des fins promotionnelles à travers divers médias.

# Article 3. Mesures disciplinaires

## 3.1 Procédure

La discipline est l'affaire de chacun. Tout le personnel (salarié) de la CMA CVL est habilité à faire respecter ce règlement intérieur.

Toutes les règles de discipline prévues dans le présent Règlement Intérieur, traduisent une application directe du Code du Travail et des différentes lois qui régissent les comportements dans les lieux publics. Les manquements constatés seront sanctionnés en fonction de leur nature et gravité.

Il convient de préciser que, pour les usagers(ères) relevant du Centre de Formation d'Apprentis, des mesures éducatives pourront être prises, préalablement à toute sanction.

Aucune sanction ne peut être infligée à

l'utilisateur sans que celui-ci/celle-ci ait été informé(e), au préalable, des griefs retenus contre lui/elle.

Selon la nature et les circonstances de l'agissement ou de l'acte, la sanction susceptible dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur, d'être appliquée par le centre de formation à l'utilisateur sera l'une des sanctions ou mesures suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit attirant l'attention de l'utilisateur ;
- Mise à pied temporaire ou conservatoire ;
- Renvoi définitif.

### 3.2. Mise à pied et Conseil de discipline

- Mise à pied temporaire ou conservatoire

Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter ou non, la présence de l'utilisateur dans le centre de formation, la procédure à suivre est la suivante :

- Convocation de l'utilisateur : Le responsable du centre de formation ou son représentant convoque l'utilisateur en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité, pour l'utilisateur, de se faire assister par la personne de son choix (notamment l'élu(e) représentant(e), un(e) stagiaire, tout(e) autre utilisateur(e) ou personnel du centre de formation). Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé(e) en mains propres contre décharge ;
- Entretien : Le responsable du centre de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'utilisateur.
- Prononcé de la sanction : La sanction ne peut être prononcée moins d'un jour franc ni plus de quinze (15) jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, portée à la connaissance de l'utilisateur par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge (présence des responsables légaux pour les mineurs).
- Information : la notification est adressée à l'utilisateur, et le cas échéant son employeur est informé de la procédure disciplinaire, de son objet et du motif de la sanction prise.

Par ailleurs, le responsable du centre de formation informe l'employeur et/ou l'organisme financeur ainsi que, le cas échéant, les représentants légaux, de la sanction prise à l'égard de l'utilisateur.

- Conseil de discipline

Il convient de préciser que pour les

apprenants(e)s relevant du Centre de Formation d'Apprentis, l'exclusion définitive de l'utilisateur relève de la seule décision du chef d'établissement après l'avis du conseil de discipline.

Pour les centres d'apprentis, le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le responsable du centre de formation ou un représentant par délégation ;
- Un représentant du pôle ou service éducatif ;
- Un représentant de l'équipe pédagogique ;
- Un élu de la chambre de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre Val-de-Loire ou un représentant par délégation ;
- Un représentant des utilisateur(s).

Lors de la réunion du conseil de discipline, sont convoqués :

- L'utilisateur ;
- Son représentant légal pour les mineurs ;
- Le cas échéant, toute(s) personne(s) assurant un suivi éducatif ou autre ;
- L'employeur sur les contrats en alternance ;

Lorsque l'agissement de l'utilisateur a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire, à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure décrite ci-dessus ait été observée.

## Article 4. Représentation

Pour les formations d'une durée totale supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un(e) élu(e) représentant(e) titulaire et d'un(e) élu(e) représentant(e) suppléant(e) au scrutin uninominal à deux tours.

Tou(te)s les utilisateur(s) sont électeurs/électrices et éligibles.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des utilisateur(s) ne peut être assurée, le responsable du centre de formation dresse un procès-verbal de carence.

Les élu(e) représentant(e) sont élu(e)s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils/elles cessent de participer à la formation.

Lorsque le/la élu(e) représentant(e) titulaire et le/la élu(e) représentant(e) suppléant(e) ont cessé/sont démis de leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions précitées.

Les élu(e)s représentant(e)s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des utilisateur(s) dans le centre de formation. Ils/

Elles présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## Article 5. Conseil de perfectionnement

Conformément à l'article L6231-3 du Code du travail, il est institué un conseil de perfectionnement pour veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

Il est instauré 2 instances d'échanges avec les différentes parties impliquées dans la mise en œuvre des formations en CFA :

- Un conseil de perfectionnement régional ayant pour vocation d'acter le fonctionnement, les actions et résultats régionaux et d'être un lieu d'échanges avec les financeurs sur le projet global
- Une commission de perfectionnement permettant à chaque CAMPUS de conduire une réflexion et un partage du projet pédagogique local. Son organisation est précisée dans l'annexe de chaque site.

### 5.1. Modalités de désignation du Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement du CFA de région est placé auprès du secrétaire général de la CMA CVL qui est le directeur de l'organisme de formation régional, ou de son représentant. Il est présidé par le secrétaire général de la CMA CVL ou par son représentant.

Le Conseil de perfectionnement est composé :

- Des représentants de l'organisme gestionnaire du CFA régional, à savoir : le Président de la CMA CVL et/ou le vice-président élu en charge de la formation, ainsi que le président élu de la commission de la formation professionnelle ou son représentant ;
- Des représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement ;
- Des représentants des apprentis désignés parmi les élus représentants d'utilisateur(s) ;
- Des représentants des parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves (si active au sein de la CMA CVL) ;
- Du directeur régional de la formation ou son représentant ;
- Des directeurs de centres de formation ;
- Du référent qualité de l'URMA ;
- Du référent handicap du CFA de région ;
- Le cas échéant, de responsables pédagogiques ou de projets transversaux en fonction de l'actualité.

A titre consultatif, peuvent être invités :

- Un représentant du Conseil Régional ;
- Un représentant du Rectorat ;

- Un représentant de la DREETS ;
- Des représentants désignés au sein des OPCO ;
- Des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

### 5.2. Fonctionnement du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est régional. Il se réunit au moins une fois par an, sur convocation du Président, qui arrête l'ordre du jour.

Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.

Les convocations sont envoyées aux membres 7 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement.

Les documents préparatoires à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation ou envoyés 5 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement. Des documents complémentaires peuvent être présentés le jour même de la réunion.

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés.

Le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le directeur régional de la formation assure la diffusion des comptes rendus des séances du Conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

A chaque conseil de perfectionnement peuvent être associés des réunions ou conseils de centres de formation, organisés dans chacun des sites de formation de l'organisme de formation régional qui accueille des apprentis.

Ces réunions ou conseils sont présidés par le directeur du centre de formation ou son représentant.

Leur composition doit permettre de débattre des sujets qui figurent à l'ordre du jour du conseil de perfectionnement.

Le Président de la CMA de niveau départemental et / ou ses représentants y sont invités.

### 5.3. Attributions du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
  - Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
  - L'organisation et le déroulement des formations ;
  - Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
  - L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
  - Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
  - Les projets d'investissement ;
  - Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail :
- 1° Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
  - 2° Le taux de poursuite d'études ;
  - 3° Le taux d'interruption en cours de formation ;
  - 4° Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
  - 5° La valeur ajoutée de l'établissement.

### Article 6. Assurance

Pendant toute la durée de sa formation, l'utilisateur, ou son représentant légal s'il/si elle est mineur(e), doit souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile.

Un justificatif de cette assurance est à transmettre à la CMA CVL avant le début de la formation. La CMA CVL peut, à tout moment, réclamer cette attestation d'assurance.

## Article 7. Dispositions diverses

### 7.1. Précisions complémentaires

En raison de la diversité des statuts des usager(ère)s, les dispositions du présent règlement sont d'ordre général.

### 7.2. Vidéosurveillance

Certains centres de formation et certains établissements de la CMA CVL peuvent être placés sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes.

Les usager(ère)s pourront exercer leur droit d'accès aux images les concernant.

Pour tout renseignement, les usager(ère)s devront s'adresser au responsable du centre de

formation ou du site concerné.

### 7.3. Protection et traitement des données personnelles

La CMA CVL est amenée à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux usager(ère)s pour les besoins de l'URMA.

Les usager(ère)s sont informé(e)s que les données personnelles qu'ils/elles communiquent à la CMA CVL pourront être communiquées aux prestataires extérieurs auxquels elle fait appel.

Les données sont conservées conformément aux durées légales.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 06/01/1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27/04/16, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données personnelles. Il/Elle peut également, à tout moment, exercer son droit à la limitation du traitement.

Pour toute question sur le traitement de ses données personnelles, l'utilisateur peut contacter le délégué à la protection des données de la CMA CVL à l'adresse électronique [sg\\_dpd@cma-cvl.fr](mailto:sg_dpd@cma-cvl.fr) ou à l'adresse postale 28 Rue du Faubourg de Bourgogne - 45000 Orléans.

L'utilisateur peut également adresser une réclamation à la CNIL sur son site : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

## Article 8. Diffusion du présent document

Le présent règlement est porté à la connaissance de l'utilisateur dès son entrée en formation ou stage ou tout autre prestation et, le cas échéant, de son représentant légal et de son employeur.

Il est consultable sur le site internet de la CMA CVL (<https://www.crma-centre.fr/>).

Liste des annexes potentielles :

- Charte informatique
- Ouverture de compte ENT/Yparéo
- Ouverture de compte Office 365
- Droit à l'image
- Site : informations complémentaires relatives au centre de formation spécifique
  - o Accident
  - o Tenue
  - o Restauration
  - o Hébergement
  - o Sorties
  - o Commission de perfectionnement
- Le cas échéant, situations exceptionnelles